



সিভিল সার্জনের কার্যালয়, লালমনিরহাট
নাগরিক সনদ

লালমনিরহাট জেলা পোস্ট কোড : ৫৫০০, জেলা টেলিফোন কোড : ০২৫৮

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	বিদেশগামীদের স্বাস্থ্য সনদ (কোরিয়া ব্যতিত)	৩ কর্ম দিবস	১।সাদা কাগজে সিভিলসার্জন বরাবরে আবেদন ২।সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনোস্টিক সেন্টার হতে নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার তথ্য: Blood grouping,Urine R/E,X-ray chest P/A view, RBS	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	৫০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১- ০০০০-২৬৮১	মেডিকেল অফিসার ফোন নং : ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিলসার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০২	কোরিয়াগামীদের স্বাস্থ্য সনদ	৩ কর্ম দিবস	১।সাদা কাগজে সিভিলসার্জন বরাবরে আবেদন ২।সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনোস্টিক সেন্টার হতে নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার তথ্য: Blood grouping,Hematocrit,RBS,Urine R/E,SGPT,SGOT. T.Cholesterol, VDRL,X-ray chest P/A view, HBsAg	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	৫০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১- ০০০০-২৬৮১	মেডিকেল অফিসার ফোন নং : ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিলসার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৩	হজ্জ যাত্রীদের স্বাস্থ্য সনদ এবং টিকা প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। সিভিলসার্জন বরাবরে আবেদন (হজ্জ এজেন্সি তাদের হজ্জ যাত্রীদের তালিকা ও পাসপোর্ট নম্বরসহ আবেদন করবেন) ২। ১কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি। ৩। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট: Blood grouping,Urine R/E,X-ray chest P/A view, RBS,ECG(বয়স ৪০ বছরের উর্ধ্বে হলে)	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/হজ্জ এজেন্সি। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার ফোন নং : ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিলসার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪	চাকুরী সংক্রান্ত স্বাস্থ্য সনদ	৩ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্রের ছায়াছবি। ৩। এসএসসি সনদ বা জন্ম সনদ। ৪। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট: Blood grouping,Urine R/E,X-ray chest P/A view, RBS,Doptest,HIV test.	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	১০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১- ০০০০-২৬৮১	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৫	৩(তিন) মাসের অধিক ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সনদ	৭ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন/প্রতিষ্ঠান হতে অগ্রায়ণ পত্র। ২। রোগের স্বপক্ষে যাবতীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার মূল কাগজপত্র।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি /অফিস। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৬	চাকুরীতে অক্ষমতার সনদ	৭ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন/প্রতিষ্ঠান হতে অগ্রায়ণ পত্র। ২। রোগের স্বপক্ষে যাবতীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার মূল কাগজপত্র।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি /অফিস। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৭	বয়স নির্ধারণী প্রত্যয়ন	৭ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন/প্রতিষ্ঠান হতে অগ্রায়ণ পত্র। ২। প্রয়োজনীয়তার স্বপক্ষে যাবতীয় প্রমানাদী। ৩। জন্ম নিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৮	ডিকটিমের মেডিকেল পরীক্ষা ও বয়স নির্ধারণ	২ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট মামলার ইনভেস্টিগেশন অফিসার(আইও) কর্তৃক আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট থানার অগ্রায়ণ পত্র। ৩। পাসপোর্ট সাইজ সত্যায়িত রঙিন ছবি-৪ কপি।	১। সংশ্লিষ্ট থানার আইও ২। সংশ্লিষ্ট থানার ওসি ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	নাই	মেডিকেল অফিসার ফোন নং : ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিলসার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০৫৯১-৬১৫৩৪ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
০৯	বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের এসিআর এর স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন	১ কর্ম দিবস	১। কর্মকর্তার নাম,পদবী ও সময়কাল উল্লেখপূর্বক এসিআর ফরমসহ স্বশরীরে উপস্থিতি। ২। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি /অফিস। ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১০	হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সনদ	৩ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। জন্ম নিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র। ৩। নিয়োগ পত্র।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।		সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্যানিটারী পরিদর্শক মোবাইল নং: ০১৭১৬৩১৮৪১৭	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১১	সরকারী/বেসরকারী মেডিকেল কলেজ ছাত্র/ছাত্রীদের ১৫ দিন ব্যাপী মাঠ প্রশিক্ষণের সংযুক্তি আদেশ প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে অংশগ্রহণকারীর তালিকাসহ সিভিল সার্জন বরাবরে পত্র।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১২	সরকারী/বেসরকারী মেডিকেল কলেজ ছাত্র/ছাত্রীদের ১৫ দিন ব্যাপী মাঠ পর্যায়ে ইন্টারশিপের সংযুক্তি আদেশ প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে অংশগ্রহণকারীর তালিকাসহ সিভিল সার্জন বরাবরে পত্র।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৩	সরকারী/বেসরকারী ম্যাটস/আইএইচটি ছাত্র/ছাত্রীদের ৩ মাস ব্যাপী মাঠ পর্যায়ে ইন্টারশিপের সংযুক্তি আদেশ প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে অংশগ্রহণকারীর তালিকাসহ সিভিল সার্জন বরাবরে পত্র।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৪	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা	১৫ কর্ম দিবস	১। ক ফরমে আবেদন	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে: https://www.infocom.gov.bd	১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নির্ধারণ, ২। ট্রেজারী চালান কোড: ১-৩৩০১- ০০০১-১৮০৭	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd সহকারী প্রধান পরিসংখ্যান কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭২২০৮০৯২২	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৫	পরীক্ষার্থীদের প্রতিবন্ধিতা বা অসুস্থতার জন্য শুভিলেখক বা অন্য সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে	৩ কর্ম দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সিভিল সার্জন বরাবরে আবেদন ২। চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আদায় করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	স্বাস্থ্যগত সনদ						
১৬	প্রতিবন্ধী প্রার্থীর চাকুরী,ভর্তি বা বিশেষ প্রয়োজনে প্রত্যয়ন	৩ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে আবেদন ২। প্রয়োজনীয়তার স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাদি। ৩। সমাজসেবা দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী সনদ।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৭	ডাইভিং লাইসেন্সের জন্য মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। বিআরটিএর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র। ৩। ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি। ৪। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট: রক্তের ডোপটেস্ট রিপোর্ট,চক্ষু বিশেষজ্ঞ দ্বারা দৃষ্টির সার্টিফিকেট, নাক,কান,গলা বিশেষজ্ঞ দ্বারা শ্রবণ সার্টিফিকেট	১। বিআরটিএ অফিস ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল /ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিক সেন্টার		মেডিকেল অফিসার ফোন নং : ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিলসার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৮	চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আদেশদান/অগ্রায়ণ	৩ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র। ৩। অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র। ৪। চাকুরী সন্তোষজনক প্রত্যয়ন পত্র। ৫। এইচআরআইএস বায়োডাটা।	কর্মরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস,লালমনিরহাট	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
১৯	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্ম দিবস	১। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-২ কটি। ২। সকল প্রকার শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত অনুলিপি। ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। কোর্সের প্রেষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পত্র। ৫। চাকুরীতে যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬। কোর্সে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশ পত্র ও ফলাফল। ৭। ৩০০/- (তিন)শত টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের মুচলেকা বন্ড ও সত্যায়িত অনুলিপি। ৮। ছুটির হিসাব বিবরণী	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মরত অফিস	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২০	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পারিবারিক কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/অগ্রায়ণ	৩ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি।	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	
২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীর চিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/অগ্রায়ণ	৩ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি। ৫। চিকিৎসক কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহি: বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। বহি: বাংলাদেশ ছুটির ছক ৫। বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ/অবস্থানের বৃত্তান্ত ৬। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৭। মুচলেকা পত্র	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৩	মহিলা কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। চাকুরীর খতিয়ান বহি। ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। চিকিৎসা সনদ পত্র (সম্ভাব্য প্রসবের তারিখসহ)	কর্মরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস, লালমনিরহাট	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৭১৭০১৮৩৪৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি। ৫। পূর্ববর্তী ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ(কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd প্রধান সহকারী	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ফেরৎযোগ্য অগ্রিম	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৩। হিসাবের খতিয়ান।	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	উত্তোলন এর মঞ্জুরী/অগ্রায়ণ।		৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।			হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	
২৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৫২ বছর পূর্ণ হলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরৎযোগ্য অগ্রিম গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ।	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৩। হিসাবের খতিয়ান। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরের পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এর মঞ্জুরী/ অগ্রায়ণ।	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৩। হিসাবের খতিয়ান। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৫। না দাবী পত্র। ৬। অডিট ম্যানুয়েল প্যারা-৬৬৩।	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল : ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৮	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের অনুকূলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এর মঞ্জুরী/ অগ্রায়ণ।	৭ কর্ম দিবস	১। আবেদন পত্র ২। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র। ৩। জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নং-৬৬৩ ৪। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬। না দাবী পত্র। ৭। লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ ৮। মৃত কর্মচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা।	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
২৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীর এলপিআর ও লাম গ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান/ অগ্রায়ণ।	৭ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি ৪। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬। না দাবী পত্র। ৭। অডিট আপত্তি এবং বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৮। চাকুরীর খতিয়ান বহি	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩০	মৃতকর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের অনকুলে লাম গ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান/ অগ্রায়ণ ।	৭ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩। মৃত কর্মচারীর এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি ৪। মৃত কর্মচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৫। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ৭। না দাবী পত্র। ৮। জডিট আপত্তি এবং বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৯। চাকুরীর খতিয়ান বহি	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
৩১	পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীর পারিবারিক অবসরভাতা উত্তোলনের আদেশ প্রদান/অগ্রায়ণ	৭ কর্ম দিবস	১। ননগেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী। ২। পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ৫। পাসপোর্ট সাইজের রংভিন ছবি-৪ কপি ৬। উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পংচ আংগুলের ছাপ ৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র। ৯। না-দাবী সনদ ১০। পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ পত্র ১১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ১২। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র	ফরমের জন্য : http://www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
৩২	জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ভর্তি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছাড় পত্র ৩। চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচার এর মূল কপি ৪। চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থা পত্র ও রিপোর্ট ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী	ফরমের জন্য: www.bkbb.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩৩	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ ও যৌথবিমা তহবিলের অনুদান প্রদানের আবেদন অগ্রাণ	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মৃত্যুর সনদ পত্র ৩। ওয়ারিশান সনদ পত্র ৪। ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র ৫। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ৬। মৃত কর্মচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা ৭। মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নাগরিকত্ব সনদ পত্র	ফরমের জন্য: www.bkkb.gov.bd	বিনামূল্যে	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
৩৪	প্রাইভেট হাসপাতাল ও ডায়াগনিস্টিক সেন্টারের লাইসেন্স প্রদানের সুপারিশ পত্র প্রেরণ	১ মাসের মধ্যে পরিদর্শন পর রিপোর্ট প্রেরণ	১। ট্রেড লাইসেন্স ২। পৌরসভা কর্তৃক বর্জ্য ব্যবস্থাপনারসনদ ৩। ট্রেজারীচালান ৪। ভ্যাটসনদ ৫। কর্তব্যরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নামের তালিকা , নিয়োগপত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৬। বাড়ি বাড়ার চুক্তি নামা ।	১। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা ২। সোনালী ব্যাংক ৩। আয়কর অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী ৫। সংশ্লিষ্ট বাড়ির মালিক ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd
৩৫	মেডিকোলিগ্যাল (চিকিৎসা ও আইন সংক্রান্ত) কার্যক্রম	৭ কর্ম দিবস/ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট থানা অথবা কোর্টের পত্র/ আদেশ	জেলার সংশ্লিষ্ট সরকারি হাসপাতাল	নাই	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd স্টেনো টাইপিষ্ট মোবাইল নং: ০১৯৩৩১০০৫৯৯	সিভিল সার্জন, লালমনিরহাট টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৬৮৮ Email: lalmonirhat@cs.dghs.gov.bd